

## Animateur(trice) d'activités socioculturelles ou sportives

|   |
|---|
| <b>Identification du poste</b>  |
| <b>Titre d'emploi</b><br>Animateur(trice) d'activités socioculturelles ou sportives   |
| <b>Numéro de référence</b><br>16-SO-31  |
| <b>Direction</b><br>Direction des affaires étudiantes et communautaires   |
| <b>Service</b><br>Affaires étudiantes et communautaires   |
| <b>Affichage</b>  |
| <b>Début d'affichage :</b><br>2016-06-27  |
| <b>Fin d'affichage :</b><br>2016-07-04 16:00  |
| Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi. |
| Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.  |
| <b>Description du poste</b><br>Concours 16-SO-31<br>Animateur(trice) d'activités socio-culturelles ou sportives (atelier de céramique)<br>Direction des affaires étudiantes et communautaires   |
| Sous la responsabilité de madame Pascale Maheu, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à animer des activités socioculturelles ou sportives.  |
| <b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:</b><br>Animer une ou des activités socioculturelles ou sportives à l'aide d'un plan de travail précis qui contient l'ensemble des éléments nécessaires à sa réalisation.  |
| Participer à l'élaboration d'un plan annuel ou semestriel d'activités.  |
| Prendre les présences, assurer la sécurité des participants et participantes, faire les rapports et signaler tout problème, accident ou anomalie à sa supérieure. Mettre le matériel à la disposition de ces personnes et le remiser, rédiger différents rapports.  |
| Peut être appelée à accompagner des groupes lors d'événements collégiaux ou civils tels des pratiques, compétitions, tournois ou spectacles.  |
| Peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les activités dont elle est responsable.  |
| Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.   |
| Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.   |

**QUALIFICATIONS REQUISES:**

Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES:** Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau I prévu dans la "Politique institutionnelle de la langue française".

Autres exigences:

Posséder, lorsque requis, les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi ou détenir un certificat délivré par une fédération ou une association sportive.

Ou

Avoir une expérience pertinente d'au moins vingt-cinq (25) heures (si aucune certification n'est requise).

**STATUT:** Salarié occasionnel à temps partiel dans le cadre d'un projet spécifique.

**HORAIRE DE TRAVAIL:** 24h/semaine sur une période de 27 semaines annuellement. Cet horaire de travail sera déterminé chaque session par la supérieure immédiate selon les besoins du service.

N.B. Le titulaire de ce poste à temps partiel fera l'objet d'une mise à pied temporaire durant la période estivale et hivernale après consultation au C.R.T.

**PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :**

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

**POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :**

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

**OU LE LIEN SUIVANT :**

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=353&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

**Test requis**

Français niveau I

**Remarques**

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

| Détails du poste   |
|--|
| <b>Catégorie d'emploi</b><br>Loisirs et centre sportif   |
| <b>Nom du supérieur immédiat</b><br>Pascale Maheu  |
| <b>Lieu de travail</b><br>Campus de Longueuil  |
| <b>Statut de l'emploi</b><br>Projet spécifique temps partiel avec mise à pied temporaire   |
| <b>Horaire de travail</b><br>24h/semaine sur une période de 27 semaines annuellement. Cet horaire de travail sera déterminé chaque session par la supérieure immédiate selon les besoins du service. |
| <b>Échelle salariale</b><br>Taux horaire: 18,15\$ à 24,36\$  |
| <b>Entrée en fonction prévue</b><br>2016-08-29   |